مواصفات مقرر : نصوص انجليزية متخصصة ٢

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	خالد عتيق سعيد عبدالله			الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)			
المكان ورقم الهاتف	كلية الاداب – قسم ...	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني	قسم المكتبات وعلم المعلومات ٧٧١٦٢٨٢٨٤		√				

II. معلومات عامة عن المقرر:						
١. اسم المقرر:	نصوص انجليزية متخصصة ٢					
٢. رمز المقرر ورقمه:						
٣. الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات				المجموع	
	نظري	سمنار	عملي	تدريب		
	2			1	٣	
٤. المستوى والفصل الدراسي:	الثالث / الفصلالأول					
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	اللغة الانجليزية ١٠٢ اللغة الانجليزية ١٠١ نصوص انجليزية متخصصة ١					
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد					
٧. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس – المكتبات وعلم المعلومات					
٨. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية / اللغة الإنجليزية					
٩. مكان تدريس المقرر:	كلية الآداب والعلوم الانسانية					

III. وصف المقرر الدراسي:

يهدف هذا المساق: كامتداد لنصوص انجليزية متخصصة ١، في هذا المستوى يتعرض الطالب على نماذج من النتاج الفكري باللغة

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

الإنجليزية، ويترجمها ويعرف ما تتضمنه من افكار ومفاهيم.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a3.يعرف المفاهيم والمصطلحات الانجليزية المرتبطة بالتخصص
b3. يفرق بين المصطلحات الخاصة بخدمات المستفيدين، محللا احتياجاتهم من مصادر المعلومات باللغة الانجليزية
c3. يطبق أهم القواعد والأنظمة المتبعة في تنظيم وإدارة مؤسسات المعلومات مستخدما النظم الآلية .
d3.يتابع كل جديد فيما يتعلق بمجال المكتبات وعلم المعلومات ومؤسسات المعلومات باللغة الانجليزية

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	التعريف بالمقرر	• خلفية عن المقرر – نظام التدريس – الحضور والمشاركة – درجات اعمال الفصل – الضوابط	1	3
2	أهمية المقرر لعلم المكتبات	• اهمية اللغة الانجليزية كلغة عالمية • الغرض من الترجمة من الانجليزية الى العربية	2	3
3	مصطلحات المكتبات والمعلومات	• سرد بقوائم كلمات المطلوب حفظها واستيعابها	3	3
4	القراءة لنصوص مكتبية	• مختارات من التخصص واسئلة عليها	4	3
5	اختيار مصطلحات من الوب على اساس الكلمات واختلاف استخدامها	• انتقاء كلمات ومعرفة معانيها واستخدامها	5	3
6	قراءة في وحدات المقرر	• قراءة ماشمله المقرر من وحدات عن المكتبة وخدماتها	6	3
7	اثراء حصيلة الطالب اللغوية بالإجابة عن الاسئلة المرفقة	• عن طريق التفاعل مع الاسئلة المرفقة بالوحدات	7	3
8	الاختبار النصفي		8	3
9	خلق حوار باللغة الانجليزية لأحد	• ايجاد حوار تفاعلي بين اثنين من	9	3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	الموضوعات	الطلبة في احدى الموضوعات مثل: مكتبي/مستخدم		
10	البحث في الانترنت لمصطلح يختاره استاذ المقرر	• تكليف الطلاب كمجموعات	10	3
11	كتابة السيرة الذاتية بالإنجليزية	• الكتابة وفنونها عن .C.V	11	3
12	تكوين جمل بسيطة عن خدمات المكتبات	• من خلال الخبرات المكتسبة من المحاضرات	12	3
13	تعبيرات جمل مرتبطة بـ: • الى اي مدى • اماكن كتب/تحديد مواعيد	• من خلال الخبرات المكتسبة من المحاضرات	13	3
14	مصطلحات العمل والقوى العاملة	• استعراض لجزء من كتاب: ILO Manual for Labour Information Center	14	3
15	مصطلحات حديثة في التخصص: WEBOGS SEARCH ENGINES SOCIAL SFTWARE WEB2.0 WEBLIOGRAPHY	• استعراض لقاموس المفردات المتخصص في تكنولوجيا المعلومات	15	3
16	الاختبار النهائي		16	3
عدد الأسابيع والساعات			**16**	**48**

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: **تكاليف – تقارير – تدريب**

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢			

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٣	سرد أهم المصطلحات في مجال التخصص بشكل عام	١	٢
٤	كتابة نص عن تاريخ مكتبة مشهورة	١	١
٥	كتابة نص عن أنواع مؤسسات المعلومات	١	٢
٦	استعراض أهم المصطلحات الخاصة بتنظيم ومعالجة أوعية المعلومات	١	١
٧	كتابة نص عن مكتبة ما (تعريفها، أهميتها، أهدافها)	١	١
٨	كتابة نص عن مكتبة ما (وظائفها، الخدمات التي تقدمها)	١	١
٩	كتابة نص عن العاملين في المكتبات الجامعية ومهامهم	١	١
١٠	عمل محادثة بين عدة طلبة توضح كيفية التعامل مع المستفيدين	١	١
١١	تحديد شروط الترجمة وأدواتها في مجال التخصص	١	١
١٢	استراتيجيات البحث في الانترنت باللغة الانجليزية	١	١
١٣	استعراض المشاريع البحثية للطلبة	١	١
١٤	استعراض المشاريع البحثية للطلبة	١	١
	إجمالي الاسابيع والساعات	١٢	١٤

VI. استراتيجيات التدريس

١. المحاضرة والعرض العلمي
٢. العصف الذهني
٣. التفكير الناقد.
٤. الحوار والنقاش داخل الصف
٥. التعليم الذاتي
٦. العروض التقدمية
٧. استخدام التعلم الالكتروني

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

VII. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	حضورومشاركة	1-14	١٠
2	تكليف فردي	3-14	١٠
	المجموع		٢٠

I. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	الاسبوع	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*
	حضور ومشاركة	1-14	10	%١٠
	تكليف فردي	3-14	١٠	%١٠
	الامتحان النصفي	٨	10	%١٠
	الامتحان النهائي	16	70	%٧٠
	المجموع		١٠٠	%١٠٠

II. مصادر التعلم:

– المراجع الرئيسة:

1. Mohamed A. Al-Sababani. English for Library Science Students. San'a': Dar AlFikr, 2008.
2. Ali Akbar khsseh & Rahim Alijani. English for library and Information Science. PNU University, no date.

– المراجع المساعدة:

– مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

III. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر	
الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية	
ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.	
التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.	
الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.	
الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.	
سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات..... الخ	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس